

## **DIRECTIVA N° 01 – 2022 - DG - IESTP “GLBR”**

### **NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA- 2022**

#### **I. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos que orienten la planificación, organización y evaluación de acciones de carácter Técnico Pedagógico y Administrativo, que deben orientar el trabajo académico para el año lectivo 2022, del Instituto de Educación Superior Tecnológico **I.E.S.T.P. “Gilda Liliana Ballivián Rosado” de San Juan de Miraflores** en el marco de la declaración de emergencia sanitaria establecida en el **Decreto Supremo N° 041-2022-PCM** y el **Decreto de Urgencia N° 055-2021**.

#### **II. OBJETIVOS:**

Efectivizar el proceso del logro de los propósitos y metas de la programación y ejecución curricular del Año 2022.

Normar las acciones técnico pedagógicas y de apoyo logístico-pedagógico para el desarrollo del Año Académico 2022.

Ofrecer lineamientos que garanticen el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas del presente Año 2022.

#### **III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 041-2022-PCM : Que prorroga el estado de emergencia Nacional declarado por el DS N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y la salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social,



- prorrogado por el DS N° 030-2022-PCM, y modifica el DS N° 016-2022-PCM
- Decreto de Urgencia N° 055-2021: Decreto de Urgencia que establece las medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones,
  - R.S.G. N° 324-2017-MINEDU, disposiciones que regulan los procesos de encargaturas de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de las I.E.S.T.P.
  - D.S. N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
  - D.S. N° 016-20121-MINEDU: Que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
  - D.U. N° 017-2020- Para el fortalecimiento del licenciamiento de Institutos y Escuelas de educación superior.
  - R.V.M. N° 037-2022-MINEDU- “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID- 19”.
  - D.S. N° 028-2007: sobre actividades productivas.
  - R.V.M. N° 049-2022-MINEDU: “Actualizan los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de educación Superior Tecnológica y Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica”.
  - R.V.M. N° 277-2019-MINEDU-MODIFICA RVM N° 178-2018 LAG,
  - R.V.M. N° 276-2019-MINEDU-DEROGA RVM 020-2019-CBC LICENCIAMIENTO.
  - R.V.M. N° 225-2020-MINEDU-Encargatura Directores y personal Jerárquico.
  - R.V.M. N° 226-2020-MINEDU-Norma para Contrato de Docentes y Asistentes.
  - R.S.G. N° 349-2017-MINEDU: Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior”.
  - Reglamento Institucional -2022
  - Plan Anual de Trabajo-2022.

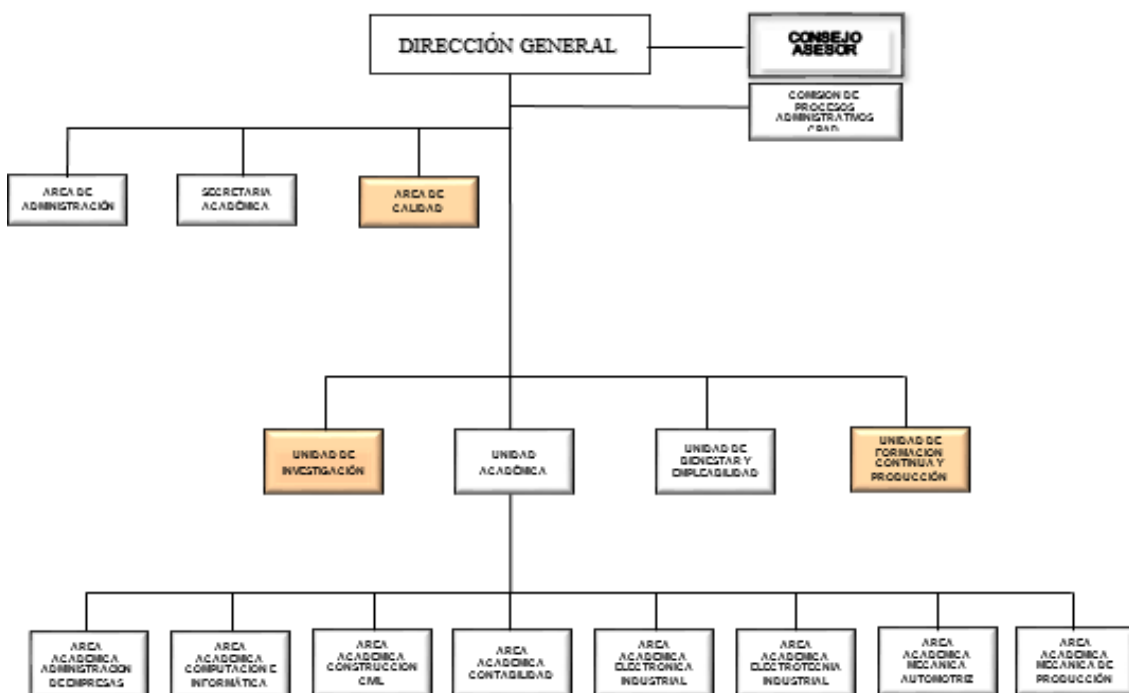
#### IV. ALCANCE:

- Consejo Asesor
- Consejo Académico
- Personal directivo
- Personal jerárquico
- Personal docente y Asistente
- Personal administrativo
- Estudiantes

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

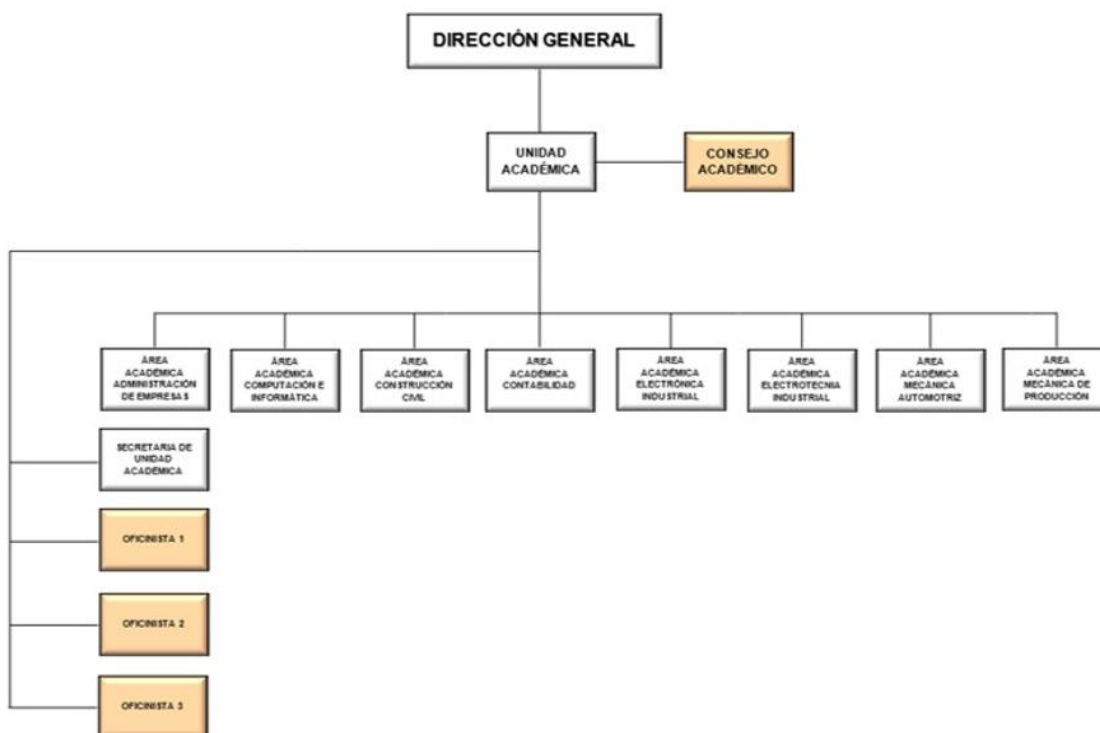
- La Organización del IESTP “Gilda Liliana Ballivián Rosado, de acuerdo con la Ley N° 30512 “Ley de Institutos”, el D.S. N° 010-2017-MINEDU.” Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y el D.S. N° 016-20121-MINEDU: Que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, está representado por siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S.T.P. “GILDALILIANABALLIVIANROSADO” - 2022



- Solo para efectos de coordinación operativa interna y de carácter académico, se constituirá el “CONSEJO ACADÉMICO”, conformado por las Unidades, Coordinaciones y Áreas de la institución.

### UNIDAD ACADÉMICA - ORGANIZACIÓN - 2022



- Hasta establecer las condiciones de trabajo señaladas en los artículos 3.1,3.2,3.3,3.4 y 3.5 del DS N° 041-2022-PCM y la Única Disposición Complementaria Final del D.U. N° 055-2021, las sesiones de aprendizaje se desarrollarán de manera mixta (virtual y presencialmente en los casos que se cuente con las condiciones de bioseguridad)
- Fijar como fecha límite: el 31 de mayo para el establecimiento de las condiciones de trabajo señaladas en el DS N° 041-2022-PCM. Siendo el 1 de junio el retorno total a las sesiones presenciales en todas las Áreas Académicas de la institución.

#### 5.1 La Dirección General

del Instituto Superior Tecnológico Público “GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO” (en adelante IESTP “GLBR”) es responsable de:

- Conducir, Planificar, Gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento

institucional. Como las actividades académicas y administrativas institucionales, por lo que la presente norma orienta los aspectos técnicos - pedagógicos y administrativos para el desarrollo del año Académico 2022, en el marco de la emergencia sanitaria nacional.

- Todas las Unidades, Áreas Académicas, así como el Área de Administración, La Secretaría Académica, el Área de Calidad y las coordinaciones de área académica elaborarán su Plan de Trabajo y Plan de Supervisión anual.

5.2 **La Unidad Académica** del Instituto Superior Tecnológico Público “GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO” es la responsable de:

- Prever que las actividades de aprendizaje, en forma mixta (virtual y presencial) que brindará la institución, hasta que se implemente las condiciones laborales indicadas en el DS N° 041-2022-PCM, siendo la fecha límite el 31 de mayo del 2022.
- Es responsable del mantenimiento y Actualización de la Página Web Institucional, proponiendo las mejoras y/o cambios.
- Prever que las actividades de aprendizaje que se brindará a través del uso de la plataforma G-Suite- G-Worksheet entorno virtual que esté en óptimas condiciones para el proceso de enseñanza aprendizaje y que deben estar diseñadas en atención a una distribución horaria y considerandolas responsabilidades y condiciones del personal docente y estudiantes, en el marco de la emergencia sanitaria.
- Ejecutar las acciones de planificación, monitoreo y evaluación de las actividades académicas, en función a la norma técnica que orienta los aspectos técnicos- pedagógicos para el desarrollo del año Académico 2022.
- Elaborar el Cuadro de Horas institucional, de acuerdo a las **propuestas** realizadas por los Coordinadores de Áreas y docentes en cuanto a unidades didácticas.
- Velar por el cumplimiento y desarrollo del plan curricular y servicios complementarios que garanticen las actividades de enseñanza - aprendizaje y el buen servicio que se debe brindar en la formación profesional de los estudiantes, que se relacione con lo siguiente: Actividades de Monitoreo Académico, coordinando con las demás Unidades Orgánicas el desarrollo de las Prácticas Profesionales,



Titulación, Investigación, Capacitación, Bienestar y Empleabilidad del Estudiante y la atención oportuna de los estudiantes referentes al bienestar y empleabilidad de los mismos.

- Elaborar el cronograma académico dentro del actual escenario de la emergencia sanitaria.
- Elaborar un Plan e Implementar medidas y procedimientos para la ejecución del trabajo remoto.
- Elaborar un instructivo de uso para la plataforma institucional

Depende de la Dirección General.

5.3 **El Área de Administración** del IESTP "GLBR", es responsable de:

Preparar y acondicionar las instalaciones de la institución para el retorno semipresencial o presencial, consolidar el Plan de mantenimiento institucional y supervisar su ejecución con la participación de los Coordinadores de Áreas Académicas.

- Proveer el material necesario a las diferentes áreas y docentes para la elaboración de los sílabos y el cumplimiento de la labor docente. Se hará entrega de un kit pedagógico y material de oficina para el personal administrativo que labora remotamente, así como la entrega de inventarios a los Jefes de Áreas y asistentes de taller, laboratorios y biblioteca en forma oportuna.
- Para el retorno semipresencial o presencial debe realizar el mantenimiento de las aulas, laboratorios, talleres y servicios, dejándolos aptos para las actividades de manera presencial y el normal desarrollo de las labores académicas.
- Entregar y Recabar de los asistentes de taller y/o laboratorio los inventarios a su cargo, anualmente, con el visto bueno y conocimiento de los Coordinadores de Áreas Académicas.
- Garantizar la apertura de un Hosting y dominio como base para la plataforma institucional.
- Implementar las acciones de servicios de higiene y atención de salubridad institucional a los estudiantes, docentes, asistentes y personal administrativo, en concordancia con las normas emitidas para el caso, durante y después del estado de emergencia.



- Gestionar ante la DRELM los requerimientos en función al PIA según los requerimientos de las jefaturas de unidad y áreas académicas, teniendo en cuenta la ejecución del trabajo remoto.
- Registro de ingresos en el sistema de tesorería de acuerdo a las tasas educativas 2022.
- Elaboración análisis y control contable de ingresos de los recursos directamente recaudados para la conciliación bancaria mensual a través de tesorería en base a las directivas y normas legales aplicables, así como a las medidas de la emergencia sanitaria actual.
- Implementar medidas respecto a la seguridad del local institucional y en lo que concierne a la integridad de los equipos, maquinarias e infraestructura institucional y al acervo documentario físico y virtual.
- Recepcionar los informes de trabajo remoto: Anexo 2 de la Unidad Académica, con la firma y Vº Bº. de cada Coordinador de Área, Jefe de unidad Académica y Dirección de todos los docentes y asistentes a su cargo.
- Recepcionar los informes de trabajo remoto: Anexo 2, de la Unidad Académica, con la firma y Vº Bº de Dirección, de los Jefes de Unidades de Investigación y Titulación, Unidad de Formación Continua y producción, Unidad de Bienestar y empleabilidad, Área de Calidad y Área de Secretaría Académica.
- **Los Anexos 2 serán remitidos al Área Administrativa el segundo día del mes siguiente, cabe mencionar que las demás evidencias adicionales, quedarán en custodia en la Unidad Académica y Coordinaciones de Áreas.**
- Consolidar el trabajo remoto en el Anexo 1 según informe del anexo 2, elaborado por los Asistentes y alcanzado por los Coordinadores de Áreas Académicas a la Unidad Académica.
- Informar a través del encargado de personal los consolidados del personal directivo, jerárquico, docente, asistentes y administrativos mediante el informe de sus actividades de manera no presencial adjuntando como evidencia los anexos 2.

Depende de la Dirección General.

5.4 **La Unidad de Investigación y Titulación, del IESTP "GLBR", es la responsable de:**

- Desarrollar labores lectivas y de gestión pedagógica.
- Planificar y organizar las capacitaciones de investigación tecnológica a los Coordinadores de áreas académicas, a los docentes y a los estudiantes del instituto.

- Conformar un equipo de trabajo de asesoramiento.
- Coordinar con la unidad académica y los Coordinadores de cada área académica en los aspectos de investigación.
- Establecer procedimientos y modelos para apoyar la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica. proponiendo directivas y/o reglamentos.
- Organizar talleres de aplicación para la semana técnica y cuando se requiera Implementar proyectos de innovación en las especialidades tecnológicas de la institución.
- Programar y ejecutar las reuniones, referente al Plan de titulación con los Coordinadores de Áreas Académicas.
- Actualizar el Reglamento de Titulación que considere la modalidad de Titulación vía remota, estableciendo requisitos, procedimientos y flujogramas, para la atención de las titulaciones en sus diferentes modalidades.
- Programar en forma conjunta con los Coordinadores de Áreas Académicas las titulaciones que se encuentren en estado de expedito para la sustentación correspondiente acorde con las solicitudes de los graduandos.
- Desarrollar y ejecutar el Plan de seguimiento de egresados.
- Ejecutar el sistema “Conecta” para realizar el seguimiento de egresados.

Depende de la Dirección General.

5.5 **La Unidad de Formación Continua y Producción**, del IESTP “GLBR”, es responsable de:

- Desarrollar labores lectivas y de Gestión pedagógica.
- Propone e implementa programas de formación continua en cuanto a la actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.
- Presenta para su aprobación, programas de formación continua en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, cuidando no interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- Planificar, organizar y ejecutar proyectos de capacitación y actualización para docentes, personal administrativo y egresados del IESTP Gilda Liliana Ballivián Rosado” en instituciones acreditadas por la SUNEDU.
- Proponer y desarrollar proyectos productivos que vincula a la institución con la comunidad.



- Proponer y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo las prácticas preprofesionales y profesionales de los alumnos y exalumnos de la institución.
- Participar en el Comité de Gestión acorde con el Decreto Supremo N° 028-2007-ED, que aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, con la finalidad de obtener recursos que incrementen el presupuesto institucional, para el sostenimiento financiero del mismo.

Depende de la Dirección General.

5.6 **La Unidad de Bienestar y Empleabilidad**, del IESTP “GLBR”, es la responsable de:

- Desarrollar labores lectivas y de Gestión Pedagógica.
- En conjunto con el Coordinador de cada área académica establecerá medidas en los aspectos de tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- Gestionará los convenios para el seguro estudiantil.
- Gestionar y viabilizar convenios con instituciones Públicas y Privadas del sector productivo para realizar las practicas pre profesionales de los estudiantes.
- A través de las Coordinaciones de las Áreas Académicas se realizarán acciones con los docentes tutores para levantar una base de datos de los estudiantes asignados.
- Implementar un plan de acción con la finalidad de atender el Bienestar de los estudiantes y la empleabilidad de los mismos.
- Evaluar las solicitudes presentadas por los estudiantes para la condonación total o parcial del pago de matrícula, de acuerdo a la evaluación socio-económica que se realice en cada caso.
- Generar la bolsa de trabajo del Instituto, estableciendo oportunidades de trabajo para los estudiantes y egresados.

Depende de la Dirección General.

5.7 **Del Área de Calidad**, del IESTP “GLBR”, es la responsable de:

- Desarrollar labores lectivas y de Gestión pedagógica.

- Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- Coordina con los responsables de las comisiones encargadas del plan de mejora, alcanzar las condiciones y estándares para el licenciamiento, acreditación e implementación del IDEX.
- Coordina con los responsables de las comisiones encargadas, la elaboración, actualización y seguimiento de los documentos de gestión tales como el: PEI, PAT, RI, MPA (Manual de Procesos Académicos), MPP (Manual de Perfil de Puestos), PCA (Plan de Capacitación Anual), entre otros.
- Coordina con los responsables de las comisiones encargadas, la actualización de los Planes de Estudio de acuerdo al Catálogo Nacional de Ofertas Formativas (CNOF).
- Conformar los Comités de: Calidad, Licenciamiento, Acreditación e implementación del IDEX.
- Aplica encuestas a los estudiantes sobre el rendimiento académico del docente.
- Impulsa y capacita a los docentes en el registro o actualización de su CV en la plataforma de CONCYTEC.
- Participa en la búsqueda y selección de proyectos que participaran en las Ferias Tecnológicas organizadas por el MINEDU y otras instituciones.

Depende de la Dirección General.

5.8 **De la Secretaría Académica**, del IESTP “GLBR”, es la responsable de:

- Desarrollar labores lectivas y de Gestión pedagógica.
- Es responsable de matricular a los estudiantes, estableciendo procedimientos y estrategias para el logro de la matrícula al 100 %.
- Es responsable de los traslados internos, externos, cambio de

especialidad y reintegro de los estudiantes.

- Gestiona los documentos sobre practica pre profesional y Titulación.
- Ejecutar el sistema “**Registra**” para el proceso de admisión y matrícula de estudiantes, efectivizando el llenado de las notas en dicho SISTEMA.
- Elaborar y entregar las nóminas correspondientes a los semestres del presente año.
- Racionalizar y distribuir los registros a los Coordinadores de las Áreas Académicas de manera oportuna y en coordinación con la Unidad Académica.
- Elaborar y entregar las actas según sea el caso (cargo, semestrales, repitencia, subsanación, recuperación y evaluaciones extraordinarias), y alcanzar copia a la Unidad Académica para el control correspondiente.
- Consolidar las notas, asimismo de la entrega de los records académicos a los estudiantes.
- Tramitar en las instancias de la DRELM y el MINEDU la titulación de exalumnos graduados.
- Reportar las estadísticas y Censos solicitados por el Ministerio de educación, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y la Dirección General del Instituto.

Depende de la Dirección General.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 DEL CRONOGRAMA ACADÉMICO:

- Las normas y orientaciones de la presente Directiva están consideradas para los semestres académicos 2022-I, y 2022-II y tienen carácter obligatorio para toda la comunidad educativa indicada en los alcances. El personal directivo y jerárquico serán quienes velen por el cumplimiento cabal de la presente directiva.
- Para el desarrollo de las actividades académicas se programará en función al examen de Admisión 2022 que se realizará el día **16 de abril**, propuesta informada a la DRELM y el MINEDU.
- Las actividades académicas se desarrollarán a través de una plataforma tecnológica virtual institucional, contratada por la institución, dicha plataforma será actualizada para su funcionamiento.
- El inicio de la ejecución curricular del semestre lectivo 2022-I, para el I, III



y V semestres será el día **18-04-2022**, su culminación el día **19-08-2022**; cumpliendo 16 semanas.

- Para el I, III y V semestres, la semana de recuperación dirigida por el docente de la U.D. será en la semana N° 17 del **08-08-2022** al **12-08-2022** y la recuperación con un jurado especial, se efectuará en la semana N°18, del **15-08-2022** al **19-08-2022**.
- Para el II, IV y VI semestres, el inicio de la ejecución curricular del semestre lectivo 2022-II, será el día **22-08-2022** y su culminación el día **23-12-2022** cumpliendo 16 semanas.
- Asimismo, para el II, IV y VI semestres la recuperación dirigida por el docente de la U.D. será en la semana N° 17 del **12-12-2022** al **16-12-2022** y la recuperación con un jurado especial, se efectuará en la semana N°18, del **19-12-2022** al **23-12-2022**.
- Se adjunta el cronograma académico 2022, en el **ANEXO N° 01**, algún reajuste se comunicará mediante una circular.
- Los documentos pedagógicos: sílabos, programaciones curriculares, fichas de actividades de aprendizaje, registros auxiliares de asistencia y notas, se desarrollarán de acuerdo a los modelos alcanzados, físicamente y digitalmente, por la Unidad Académica a los Coordinadores de las áreas académicas, quienes harán extensivo estos modelos a sus docentes.
- Los sílabos, programaciones curriculares, registros y otros documentos de todas las unidades académicas incluido los de formación transversal y empleabilidad serán entregados digitalmente al coordinador de cada área académica.
- Los coordinadores de cada área académica consolidarán y enviará en carpetas digitales todos estos materiales al correo Institucional de Unidad Académica: [unidadacademica2022@iestpgildaballivian.edu.pe](mailto:unidadacademica2022@iestpgildaballivian.edu.pe)
- Aquellos docentes que tengan la misma unidad didáctica en diferentes turnos, podrán consensuar sus sílabos.
- Los horarios de clase son teórico-práctico, cuya hora pedagógica es de 45 minutos en ambos turnos.

#### 6.2 DE LOS HORARIOS DE CLASES:

Para determinar el horario de los docentes estables y de contrato en los 8 programas de estudios, la unidad académica remitirá primero el horario de los docentes de formación transversal y empleabilidad, según su permanencia ajustándolos a los



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"GILDA LILIANA BALLIVIÁN ROSADO"



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IDEX

cuadros que se muestran a continuación:

Hora	Turno diurno	
	inicio	termino
1°	8:00 a.m.	8:45 a.m.
2°	8:45 a.m.	9:30 a.m.
3°	9:30 a.m.	10:15 a.m.
4°	10:15 a.m.	11:00 a.m.

REC.	11:00 a.m.	11:20 a.m.
------	------------	------------

5°	11:20 a.m.	12:05 p.m.
6°	12:05 p.m.	12:50 p.m.
7°	12:50 p.m.	01:35 p.m.

Hora	Turno nocturno	
	Inicio	término
0°	4:55 p.m.	5:40 p.m.
1°	5:40 p.m.	6:25 p.m.
2°	6:25 p.m.	7:10 p.m.
3°	7:10 p.m.	7:55 p.m.

REC.	7:55 p.m.	8:05 p.m.
------	-----------	-----------

4°	8:05 p.m.	8:50 p.m.
5°	8:50 p.m.	9:35 p.m.
6°	9:35 p.m.	10:20 p.m.

### 6.3 DE LA MATRÍCULA:

- La matrícula de los estudiantes, se efectuará en forma externa e interna.
- **INTERNA: En forma presencial, mediante el pago de sus derechos los mismos que serán registrados en la tesorería y secretaría académica de la Institución.**
- Considerando el marco de emergencia sanitaria, la institución establecerá costos de acuerdo al TUPA aprobado, a la realidad planteada por el estado de emergencia sanitaria y la evaluación realizada por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- **EXTERNA: Mediante el Sistema “REGISTRA”**, el cual ha sido implementado por el Ministerio de Educación, para el registro de los estudiantes desde la admisión a la institución hasta su egreso, tomando en cuenta el registro de sus notas e historial académico.

### 6.4 DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL:

- Es una Plataforma Tecnológica que proporciona el G-Suit G-Worksheet de Google para servicio educativo para educación tipo virtual compuesto por un Hosting y un dominio, adquirido por la institución, con la finalidad de virtualizar las actividades académicas y administrativas, podrá ser complementada con herramientas como: WhatsApp, Facebook, Classroom, y otras, siempre que se registre la evidencia en la plataforma institucional, cuyo link es el siguiente: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>, para efectos de información institucional también se contará con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreilm.edu.pe/>, página proporcionada por la DRELM.
- Constituirá un medio para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, excepto las de servicio.
- Se podrá utilizar el servicio del Classroom para desarrollar labores académicas como publicar materiales de clase, registro de asistencia estudiantil, establecer tareas, evaluar aprendizajes, etc.
- Los docentes, personal administrativo y estudiantes tendrán un correo institucional, asignado por el instituto, de la siguiente forma:  
**Docentes:** primer apellido.primer nombre@iestpgildaballivian.edu.pe  
**Pers. Adm.:** **primer apellido.primer nombre@iestpgildaballivian.edu.pe**  
**Estudiantes:** primer apellido.primer nombre.CodCarrera.CodMatrícula  
**@iestpgildaballivian.edu.pe**  
**Códigos de Carrera:**  
**AD:** Administración de Empresas



**CO:** Contabilidad  
**CI:** Computación e Informática  
**CC:** Construcción Civil  
**EO:** Electrónica Industrial  
**EI:** Electrotecnia Industrial  
**MA:** Mecánica Automotriz  
**MP:** Mecánica de Producción

- Los códigos de matrícula de los estudiantes serán asignados por la Secretaría Académica.
- Los correos electrónicos de los ingresantes serán asignados por la institución, a inicio del semestre 2022-I
- Brindará el servicio de videoconferencias a través del servicio del Google Meet.

#### 6.5 De los ESTUDIANTES:

Los estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:

- Cumplir con las disposiciones reglamentarias institucionales establecidas en la presente Directiva en lo que le compete, a cada uno de ellos se le entregará virtualmente una “**GUÍA DEL ESTUDIANTE**”, constando en ella: deberes, derechos, estímulos, infracciones y sanciones, régimen académico, procedimiento de matrícula, aspectos académicos y organización de los módulos educativos.
- Están obligados a respetar el reglamento interno Institucional y su reglamento específico. Cualquier acto de indisciplina o falta de respeto será sancionado por el órgano correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno. En el desarrollo de clases síncronas o presenciales, se considera falta grave el suplantar la identidad de un estudiante en el registro de asistencia, ejecución de evaluaciones, trabajos y/o actividades.
- A partir del 1ro. de Junio, asistir de manera presencial a clases de acuerdo con los horarios aprobados para cada especialidad
- Contar con un correo corporativo, donde recibirán la información oficial de la institución.
- Debe asistir y permanecer en las clases no presenciales síncronas, para el efecto contará con el Link de la Plataforma institucional: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/> y para efectos de información institucional también contará con la página Web institucional siguiente:

<http://institutoigildaballivian.dreim.edu.pe/>

- En caso el estudiante tenga problemas de conectividad por no tener Pc, Laptop, Tablet, celular, internet; o no cuente con trabajo, tener problemas de salud, podrá comunicarse con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para que evalúe su caso y remita un informe a la jefatura del área académica correspondiente aprobando o no su pedido. El docente justificará, de corresponder, sus inasistencias, considerando el estado de emergencia sanitaria y la evaluación por competencias.
- La justificación de las inasistencias, no implica la aprobación automática de las evaluaciones que hubieran sido realizadas durante su ausencia.
- Recabar los trabajos o pruebas escritas calificadas, con oportunidad, para proceder a las evaluaciones siguientes.
- En la aplicación del Nuevo Diseño Curricular, la nota aprobatoria al término de la semana 16 es trece (13), y para tener derecho a recuperación con un jurado especial la nota de la unidad didáctica deberá ser entre 10 a 12.
- El estudiante que desaprobe en el proceso de recuperación con jurado especial, repite la unidad didáctica, llevándola en el semestre inmediato que se programe.
- En relación a los traslados internos por motivos de prácticas, trabajo u otra razón sustentada a través del coordinador, deben darse con el V° B° del Coordinador del Área Académica.
- Participar y organizarse a través de un delegado y/o consejos estudiantiles de acuerdo a normas vigentes.



#### 6.6 De los DOCENTES:

Es competencia de los docentes, lo siguiente:

- La jornada laboral de cada docente considera la **carga académica** compuesta por carga lectiva y carga no lectiva.
- La **carga lectiva** comprende: actividades de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas de los módulos educativos, incluye la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica lectiva es de 45 minutos.
- La carga lectiva para los docentes de 40 horas es de 18 a 20 horas, para los docentes de 30 horas es de 15 a 18 horas.
- Los docentes (nombrados) **propondrán** a su Coordinador de área, las unidades didácticas que desean llevar en cada semestre académico e indicarán su **permanencia** en la semana, oportunamente, antes de la



planificación del año académico próximo.

- La **carga no lectiva** que se asigna permite desarrollar las siguientes actividades: diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, estrategias de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, preparación de clase, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otras actividades relacionadas a los programas de estudios, actividades de gestión pedagógica.
- **La hora pedagógica no lectiva es de 45 minutos, su asignación obedece a normas legales específicas, así como a la necesidad de la institución.**
- Los docentes de Formación Transversal coordinarán con las Áreas Académicas todo lo concerniente a las horas lectivas: presentación de sílabos, programaciones, planes de clases, registro y evaluaciones, auto capacitaciones.
- Para efectos del trabajo académico en horas no lectivas, los docentes de Formación Transversal se adscribirán a las Áreas Académicas que se determinen en la siguiente distribución:

<b>DOCENTE</b>	<b>ÁREA ACADÉMICA</b>
Federico Pareja Pinto	Construcción Civil
Julio Cesar Eyzaguirre Espino	Electrotecnia Industrial
Vladimir Hernani Rosas RetuertoGómez	Electrónica Industrial
Lisbe Fiestas Purizaca	Computación e Informática
Pilar Ponce Tejada	Mecánica Automotriz
Wilfredo Risco Paico	Administración de Empresas
Elizabeth Diana Solano Zapata	Contabilidad
Lilian Edith Herencia Vicuña	Contabilidad
Susana Elida Gonzales Camones	Mecánica de Producción

- Los docentes organizarán su **Horario y Plan de Trabajo Docente** de acuerdo a su jornada laboral, especificando sus actividades hasta completar 40 y/o 30 horas o por horas, según sea el caso.
- Para el desarrollo de su trabajo académico contarán con la plataforma cuyo link es el siguiente: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>, y para efectos de información institucional también contará con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreim.edu.pe/>.

- Todos los docentes agregarán en sus clases virtuales, cualquiera que sea el medio o herramienta a utilizar, al Coordinador de Área, al asistente y al Jefe de Unidad Académica de la Institución, para el cumplimiento de las funciones de monitoreo, acompañamiento y reportes.
- Cada docente presentará un Plan de Trabajo Anual y al final de la gestión presentará su Informe memoria de sus actividades realizadas, los formatos serán entregados por la Unidad Académica.
- El Semestre Académico se programa con una duración de 18 semanas, las primeras 16 incluyen procesos formativos y evaluaciones, que son permanentes. La recuperación con el docente de la unidad didáctica, se efectuará en la semana 17 verificando el logro de capacidades y competencias. La recuperación con el jurado especial se efectuará en la semana 18 verificando el logro de capacidades y competencias.
- En las programaciones y sílabos deberán considerar el crédito de acuerdo al itinerario del Plan de estudio, es una medida del tiempo que dedican los estudiantes para lograr las capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales.
- El envío de las programaciones curriculares y sílabos digitales se efectuarán a los Coordinadores de las Áreas Académicas, según cronograma, antes del inicio de clases.
- En el caso de las unidades didácticas transversales, que se dictan en diferentes Áreas Académicas, las programaciones curriculares y sílabos digitales se enviarán al Coordinador de Área Académica, según cronograma, antes del inicio de clases. Los contenidos deberán ser coordinados entre sus docentes de acuerdo al NDC (nuevo diseño curricular), pudiendo ser adecuado y actualizado en un margen del 10%.
- Agregar en las clases virtuales: a los asistentes (para elaborar los reportes), Coordinador del área Académica y Jefe de Unidad Académica, cuando la situación lo amerite, y de acuerdo al Plan de Supervisión, para los fines de evidenciar las sesiones de clases.
- Registrar el avance curricular en los partes diarios digitales, que serán habilitados por la Unidad Académica, permitiendo evidenciar su asistencia y desarrollo de clases al asistente y Coordinadores de área proporcionando el link de invitación de ingreso a la plataforma del Google Classroom y a la del video- conferencia del Google meet, o la que esté utilizando para su labor pedagógica.



- Subir los sílabos, Actividades de Aprendizaje, Programación Curricular, al Classroom determinado de la Unidad Didáctica
- **El uso de Classroom institucional es obligatorio en la plataforma institucional (<http://virtual.iestpgildaballivian.edu.pe/>).**
- **Queda prohibido el uso del Whatsapp para el dictado de las sesiones virtuales.**
- Mantener informados a sus estudiantes sobre las calificaciones y evaluaciones oportunamente y durante el desarrollo de las 16 semanas lectivas. Al finalizar el semestre los docentes deben informar de manera individual el promedio final de cada alumno.
- Devolver los trabajos o pruebas escritas calificadas, con obligatoriedad, para proceder a las evaluaciones subsiguientes.
- Justificar las inasistencias de los estudiantes que hayan manifestado problemas de conectividad por no tener, Pc, laptop, Tablet, celular, internet, o no cuenta con trabajo, tiene problemas de salud, que tengan opinión favorable y aprobado por el Coordinador de Área correspondiente.
- Llenar los registros digitales oficiales de evaluación, utilizando color negro para las notas aprobatorias y rojo para las notas desaprobatorias, evitando utilizar diferentes tipos y tamaños de letras.
- Llenar el registro digital de evaluación de notas conteniendo: Calificaciones obtenidas (indicadores de logro), promedio aritmético final y criterios de evaluación considerados. Además, registrará la asistencia utilizando un punto (.) y una EFE (F) para la inasistencia. Al final se indicará el % de inasistencias.
- Los registros digitales deberán ser cerrados en cada columna que se indica en el punto anterior y entregados al jefe del Área Académica correspondiente, al término de la semana 17.
- En la aplicación del Nuevo Diseño Curricular, la nota aprobatoria, al término de la semana 17, es trece (13), y para tener derecho a recuperación con un jurado especial la nota de la unidad didáctica deberá ser entre 10 a 12.
- El estudiante que desapruebe en el proceso de recuperación con jurado especial, repite la unidad didáctica, llevándola en el semestre inmediato que se programe.
- Elaborar los documentos básicos del Portafolio docente virtual, para el requerimiento de supervisión: como carga académica, horario de horas lectivas y no lectivas, actividades de aprendizaje, guías de práctica, sílabos, programaciones curriculares, registros de evaluación, normas, directivas y



- circulares, en las sesiones correspondientes a las unidades didácticas a su cargo para efectos de la supervisión académica o cuando sean solicitados.
- Entregar el informe memoria semestral de acuerdo con su plan de trabajo, tanto de las horas lectivas y no lectivas.
  - No obligar a los estudiantes la compra de equipos, materiales, separatas, insumos y/o componentes necesarios a utilizarse en las sesiones de clase.
  - Los docentes de 40 y/o de 30 horas podrán desarrollar, parte de sus horas no lectivas (05 horas), fuera de su jornada laboral de asistencia para cumplir objetivos institucionales. Podrán integrar comités de desarrollo institucional con docentes de otros programas de estudio, equipos de trabajo con docentes de su área académica o realizar proyectos de investigación e innovación.
  - Los comités de desarrollo institucional coordinarán con el responsable de cada Comité, que planifica las tareas a efectuar en un Plan de Trabajo para el año 2022, al término del año serán evaluados y validados los trabajos por la Dirección General, para poder ser incorporados a los documentos de gestión del instituto. La creación y conformación de los Comités de Desarrollo Institucional serán mediante resolución directoral de la Dirección General.
  - Los docentes que van a realizar proyectos de investigación e innovación coordinarán con el Coordinador de su Área Académica los trabajos a realizar para lograr los objetivos del área.
  - En cuanto a la investigación propia del proyecto seguirán pautas y disposiciones establecidas por el jefe de la unidad de investigación del instituto.
  - Elaborará un informe semestral a su Coordinador Académico conteniendo todos los trabajos realizados en forma digital al finalizar la semana 17 del semestre 2022-I y 2022-II.
  - Los docentes registraran sus acciones diarias en el **ANEXO N° 02, (en tanto las actividades académicas sean virtuales)** que se adjunta, para efectos del control de su asistencia y la productividad de sus funciones, único medio de informar su asistencia.
  - A partir del 01 de Junio se activarán los partes diarios presenciales, a cargo de los coordinadores y Asistentes de las Áreas.

#### 6.7 DE LOS ASISTENTES DE TALLER O LABORATORIOS:

Son responsables de lo siguiente:



- Para el desarrollo de sus funciones contarán con la plataforma cuyo link es el siguiente: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>, y para efectos de información institucional también contarán con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreilm.edu.pe/>.
- **A partir del 01 de Junio se harán cargo de los partes diarios presenciales.**
- Estar agregados a las clases virtuales de los docentes de su área académica con la finalidad de reportar la evidencia para los partes diarios.
- Informar la asistencia virtual a clases, de los docentes de su área académica, mediante la invitación obligatoria que el docente deberá efectuar clases con el link de la plataforma de Google Classroom que el docente utilizará para publicar su clase, registrar la asistencia de los estudiantes, y/o link de la video conferencia que el docente pudiera emplear para realizar sus clases sincrónicas. El asistente deberá tomar pantallazos, como evidencia.
- Elaborarán y llevarán el control de asistencia docente en los partes diarios virtuales.
- Estar en contacto con los estudiantes para poder brindar apoyo en la conexión para desarrollar las clases virtuales del docente.
- Llevar el inventario de equipos, herramientas y máquinas del Área Académica.
- Participar en la elaboración del inventario anual dirigido por la DRELM.
- Informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo incluida la infraestructura dentro de un plan de trabajo.
- Apoyar al Coordinador de Área Académica en las tareas que este determine, como es la elaboración de horarios y control de partes diarios virtuales de horas lectivas y de horas no lectivas.
- Otras que le asigne la Coordinación del Área Académica

#### 6.8 De los COORDINADORES DE AREAS ACADEMICAS:

Los Coordinadores de las Áreas Académicas, procederán como sigue:

- Dependen de la Unidad Académica.
- Desarrollarán actividades lectivas y de gestión pedagógica, cumpliendo su horario acorde con las normas vigentes.
- Realizarán las verificaciones del caso en las instalaciones de su área, para el desarrollo de las actividades académicas presenciales y semipresenciales.

- Para el desarrollo de sus funciones contarán con la plataforma cuyo link es el siguiente: <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>, y para efectos de información institucional también contarán con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreilm.edu.pe/>.
- Elaborar el Cuadro de Horas de su Área, de acuerdo a las **propuestas** realizadas por los docentes en cuanto a unidades didácticas y su permanencia en la semana. Ante casos de duplicidad de pedido, resolverá considerando como criterios: de acuerdo a la normatividad vigente, entre otros criterios.
- Controlar, recepcionar y evaluar las evidencias que sustenten las horas no lectivas con los productos que alcance el docente del área respectiva, siendo responsabilidad del docente la presentación de las evidencias o productos finales correspondientes.
- Son responsables de la recepción de los reportes y evidencias del cumplimiento de las horas no lectivas de los docentes.
- Verificarán que todos los docentes agreguen en sus clases virtuales, cualquiera que sea el medio o herramienta a utilizar, al Coordinador del Área Académica, al asistente y al Jefe de Unidad Académica, para el cumplimiento de las funciones de monitoreo, acompañamiento y reportes.
- Los Coordinadores verificarán que los docentes publiquen en el Google Classroom, su silabo del curso al inicio de cada semestre.
- Ejecutarán acciones de Monitoreo y acompañamiento a fin de verificar el avance de los sílabos y programación de cada unidad didáctica programada, con el link que el asistente le proporcionará.
- Además, realizará acciones de supervisión de portafolio docente, monitoreo académico, observación de clase del docente, con los formatos digitales que la unidad académica les brindará, según el Plan anual de Supervisión y Monitoreo 2022.
- Verificarán en los registros de notas lo siguiente: Los indicadores de logro obtenidos, según los criterios de evaluación considerados para la unidad didáctica, el avance curricular y control de asistencia, quedando en su poder copia del respectivo registro.
- Recabaran al final del semestre de los docentes de formación específica y de formación transversal a su cargo, los registros de evaluación debidamente llenados y asimismo los informes semestrales según el Plan de Trabajo de cada docente.
- Programarán y harán cumplir el rol de evaluaciones de recuperación con el



docente y/o jurado especial.

- Coordinarán con los docentes y la Secretaría académica el llenado de las notas en el Sistema REGISTRA.
- Orientar a los estudiantes sobre reclamos y absolver consultas.
- Presentaran los Planes de Trabajo referente al Área Académica a su cargo en los siguientes aspectos: Plan Anual de Trabajo del Área, de Supervisión y Monitoreo, Consejería, de Prácticas Pre Profesionales, Titulación, Seguimiento de egresados y otros de acuerdo a los documentos de gestión aprobados por la institución.
- Los formatos y lineamientos se canalizarán a través de la Unidad Académica.
- Organizarán y ejecutarán las actividades institucionales a su cargo.
- Ejecutarán el control de asistencia diaria en aula de los docentes, mediante el parte digital de aula y de los partes físicos cuando se de las actividades presenciales y semipresenciales, y de los estudiantes, con el registro de asistencia, labor a cargo del asistente del Área Académica.
- Participaran en las reuniones del Consejo Asesor y Académico.
- Integraran las comisiones de trabajo que se designen dentro del desarrollo de documentación referidas al licenciamiento y acreditación integrando los equipos de calidad institucional.
- Participan activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional PAT-2022, PEI, RI y el Plan de Capacitación y Actualización Docente (PAC).

## **VII. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- 7.1 De acuerdo con las normas mencionadas el personal administrativo y de servicios debe cumplir sus funciones en forma presencial, de conformidad con su jornada laboral, siempre y cuando cumplan con lo requerido en los artículos: 3.1,3.2,3.3,3.4 y 3.5 del DS N° 041-2022-PCM y la Única Disposición Complementaria Final del D.U. N° 055-2021.
- 7.2 Asimismo, para el personal declarado en riesgo según la evaluación hecha por el departamento médico de la DRELM, su labor la realizará utilizando las siguientes páginas <http://www.iestpgildaballivian.edu.pe/>, y para efectos de información institucional también contarán con la página Web institucional siguiente: <http://institutogildaballivian.dreilm.edu.pe/>., cumpliendo sus funciones de apoyo en coordinación con el jefe de administración.
- 7.3 Para el desarrollo del trabajo remoto, del personal declarado en riesgo, lo

efectuarán acorde con la Guía indicada según el OFICIO MULTIPLE N° 035-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD- URH. Contando para ello con correo electrónico y teléfono celular, para su comunicación efectiva.

- 7.4 La Administración de la Institución definirá las funciones y ubicación laboral en concordancia con los dispositivos alcanzados para el caso.



### **VIII. DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD:**

- 8.1 Habiéndose aprobado el Plan de Vigilancia, por el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, e implementado las condiciones de bioseguridad de: ventilación, organización de los ambientes, señalización, estaciones de lavado o desinfección de manos; Para el uso de equipos, talleres, laboratorios y todo tipo de instalaciones de la institución se aplicarán los protocolos de acuerdo al plan de vigilancia aprobado por el comité de seguridad y salud.
- 8.2 Considerando la RVM N° 037- 2022-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, en el marco de la emergencia sanitaria se aplicaran los protocolos necesarios para la realización de las actividades académico-administrativas, de acuerdo al plan de trabajo elaborado para este fin.
- 8.3 Se coordinará con las instancias superiores como la DRELM y el MINEDU para la implementación de medidas complementarias.

### **IX. DEL TRABAJO DE COMISIONES:**

- 9.1 Se desarrollarán de acuerdo a lo planificado y según la necesidad de lo requerido en las acciones de Licenciamiento, Acreditación, mejora de los planes de estudios y el Desarrollo del Proyecto IDEX.
- 9.2 Dichas comisiones serán integradas por Jefes de Unidades, Coordinadores de las Áreas Académicas, docentes, estudiantes y personal administrativo conforme la naturaleza de la comisión.
- 9.3 En el caso de los docentes el tiempo destinado al trabajo de comisiones serán parte de su carga no lectiva.



### **X. DE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS:**

- 10.1 Se desarrollarán de acuerdo a lo dispuesto en la RVM N° 037-2022-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021.
- 10.2 Se implementarán fichas de supervisión acorde con la norma indicada en el ítem anterior.



- 10.3 La dirección, Las Unidades, la Administración y todas las Áreas Académicas elaboraran sus Planes de supervisión para el presente periodo 2022.

#### **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 11.1 El trabajo Institucional se llevará a cabo en base a comisiones que serán designadas según el Reglamento Institucional y el PAT 2022, debiéndose reconocer sus logros mediante R.D. institucionalmente.
- 11.2 La estructura organizativa institucional continuará implementándose durante el proceso del presente periodo académico concordante con la Ley de Institutos, su reglamento y normas complementarias vigentes, así como también las normas pertinentes acorde con la emergencia sanitaria.
- 11.3 Se implementará medios para reafirmar la mayor identificación de los docentes, alumnos y personal administrativo, concordante con el proyecto IDEX en el marco del fortalecimiento de la educación superior tecnológica.
- 11.4 Se recomienda que el personal docente, administrativo, jefes Unidades y Coordinadores de áreas, acaten y hagan cumplir las acciones señaladas en la presente directiva, por cuanto contribuirán al logro de los objetivos institucionales.
- 11.5 Aquello que no se encuentre establecido en la presente Directiva, y las disposiciones que se requieran implementar, serán resueltas por la Dirección General, para lo cual contará con el soporte de los Jefes de Unidades, Jefes de Áreas, así como los Coordinadores de Áreas Académicas.
- 11.6 Las disposiciones que se implementen serán alcanzadas, oportunamente, a través de circulares.
- 11.7 Se adjunta el cronograma académico en el ANEXO 01, de la presente directiva.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 25 de abril del 2022.

San Juan de Miraflores, abril del 2022

DABP/JUAC  
JLRQ/JUBE  
JCGM/JUI  
LANS /JUFC  
JGOP/JAAD  
JAPA/JAC  
ASAP/JASA



  
Mg. NOSSER MARIANO JUVADO GUILLEN  
Director General  
IESTP "GLBA"

